 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P17.ABS	21/06/2024
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión 5	Página 1 de 28

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables y registros del proceso de contratación mediante la modalidad de selección objetiva de mínima cuantía en el ICBF, según la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad a satisfacer y finaliza con la conformación y entrega del expediente contractual resultante de la comunicación de aceptación de propuesta en la modalidad de mínima cuantía.

El presente procedimiento aplica para la Sede de la Dirección General del ICBF y para sus Direcciones Regionales.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 La modalidad de mínima cuantía prevista en el Régimen del Estatuto General de la Contratación Estatal corresponde a un proceso de selección objetiva mediante convocatoria pública que contempla menores formalidades y que se emplea para la contratación de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad definido en función del presupuesto anual expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes conforme lo dispuesto en el artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007. En esta modalidad los proponentes no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP, razón por la cual el ICBF deberá verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar. Para esta modalidad, el documento de estudios previos deberá contener como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- 3.2 Con fundamento en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, cuando el valor del objeto que se pretenda contratar no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se deberá adelantar el proceso de contratación a través de la modalidad de mínima cuantía.
- 3.3 Conforme el parágrafo 1. del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (modificación introducida por la Ley 2069 de 2020) cuando el ICBF decida adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá aplicar las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, dirigiendo una Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía a los grandes almacenes, la cual deberá ser publicada en SECOP II y en la página web del ICBF.

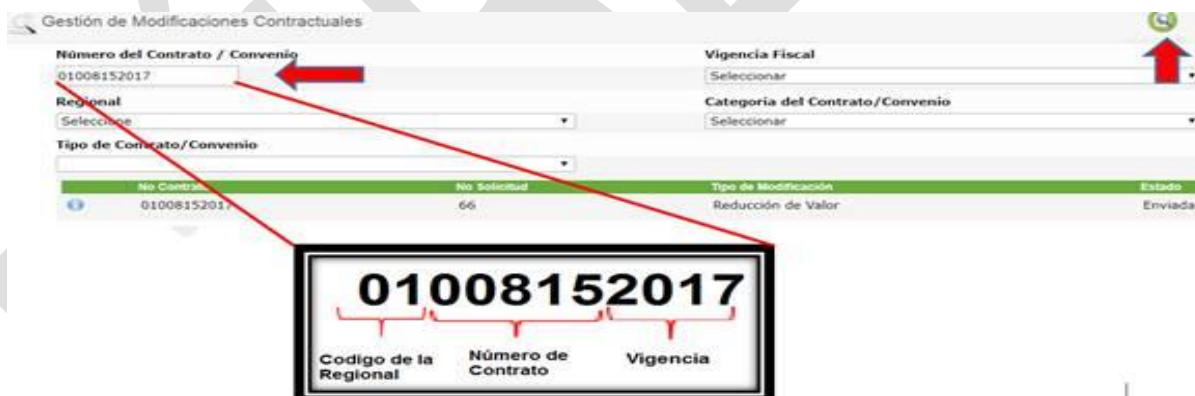
*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



- 3.4 Toda solicitud de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía deberá estar registrada en el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación – PACCO del ICBF y en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA del Sistema Electrónico de Contratación Pública (en adelante SECOP II), según la normatividad vigente y las circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables.
- 3.5 Sin perjuicio del uso del “Sistema de Información y Trámite Contractual” – SITCO, diseñado por el ICBF para registro, trámite y reporte de los procesos de contratos y/o convenios que se suscriben en las Direcciones Regionales y en la Sede de la Dirección General y sus novedades, el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía deberá ser gestionado en el SECOP II. Para ello, se tendrán en cuenta y aplicarán los términos y condiciones de uso dispuestos por Colombia Compra Eficiente, incluido el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.
- 3.6 Cuando sea requerido por las dependencias solicitantes, la Dirección de Abastecimiento brindará apoyo para la elaboración de los documentos técnicos de la contratación en la Sede de la Dirección General. Por su parte, en las Direcciones Regionales, de conformidad con el bien, servicio u obra a contratar, las dependencias solicitantes podrán solicitar apoyo para la elaboración de las fichas de condiciones técnicas, el análisis del sector, el estudio del mercado y los documentos previos, a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General. Dentro de las condiciones técnicas exigidas se podrán incluir aspectos ambientales y sociales conforme lo disponen los artículos 2.2.1.1.2.2.2. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- 3.7 Las solicitudes para adelantar el trámite de contratación se reciben en la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General y en las Coordinaciones de los Grupos Jurídicos en las Sedes Regionales y los profesionales encargados del reparto realizan la distribución del proceso en orden de radicación a los profesionales de la Dirección de Contratación o de los Grupos Jurídicos, según el caso, para su gestión. El profesional asignado deberá realizar la verificación que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II, en las diferentes etapas del proceso.
- 3.8 En la modalidad de mínima cuantía para la realización y radicación de los estudios previos en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico se requiere contar con el CDP.
- 3.9 Conforme el documento MO1.ABS Manual de Contratación, en la modalidad de mínima cuantía la solicitud de contratación **no deberá ser sometida** para su concepto ante la instancia del Comité de Contratación.
- 3.10 En la Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía se podrá exigir (discrecionalmente) una capacidad financiera mínima cuando no se realice el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

- 3.11** En la modalidad de mínima cuantía la Invitación deberá ser publicada en SECOP II por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios. Dentro del mismo término para formular observaciones los interesados en participar podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. A su turno, el informe de evaluación deberá ser publicado durante mínimo un (1) día hábil.
- 3.12** El ICBF deberá resolver de forma completa y de fondo las observaciones presentadas por los interesados o proponentes a los documentos del proceso y al informe de evaluación de propuestas, conforme la planeación y estructuración del proceso, sujetándose a la normativa vigente.
- 3.13** En la modalidad de mínima cuantía el precio es el factor de selección de la propuesta. Por ello, el ICBF deberá aceptar la propuesta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía. En la comunicación de aceptación de la propuesta se debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato. Para efectos de la modalidad de mínima cuantía la propuesta y su aceptación constituyen el contrato estatal.
- 3.14** La numeración del contrato en SECOP II debe ser igual a la que genera SITCO en el proceso de registro, el cual corresponde a un total de once (11) dígitos que genera la herramienta, permitiendo contar con información y calidad de datos, ya que ésta es fuente de información para el ICBF, tal como se presenta en la siguiente figura:



Gestión de Modificaciones Contractuales

Número del Contrato / Convenio	Vigencia Fiscal
01008152017	Seleccionar
Regional	Categoría del Contrato/Convenio
Seleccionar	Seleccionar
Tipo de Contrato/Convenio	
No Contratado	No Seleccionado
01008152017	66
	Tipo de Modificación
	Reducción de Valor
	Estado
	Enviada

**01008152017**

Codigo de la Regional    Número de Contrato    Vigencia

- 3.15** Toda la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución del contrato se publicará en el SECOP II y se realizará el respectivo registro de información en SITCO, actividades que deberán desarrollarse de manera permanente. Así mismo, deberá darse cumplimiento en materia de archivo de gestión a lo dispuesto en el documento P1.SA Procedimiento Organización de Archivos y en el documento MO1.ABS Manual de Contratación.
- 3.16** Cuando el proceso de contratación se adelante en las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional; las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará
- ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



el Grupo Financiero de la Dirección Regional y las actividades correspondientes a la Dirección de Abastecimiento las realizará la dependencia líder de la necesidad de contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>INICIO</b>		
1	Identificar preliminarmente la necesidad de contratación.	<p>Las dependencias solicitantes identifican preliminarmente la necesidad de contratación de acuerdo con sus funciones<sup>1</sup> y con los planes, programas, proyectos, propósitos y metas del ICBF y el Plan Nacional de Desarrollo vigente.</p> <p>Como parte de esta actividad de identificación de la necesidad, las dependencias solicitantes participan en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones conforme lo establecido en el MO1.ABS Manual de Contratación del ICBF, el P1.ABS Procedimiento Elaboración, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y, los lineamientos internos y cronograma que se expidan para tal fin.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.
2	Elaborar y enviar la ficha de condiciones técnicas (FTC).	<p>Las dependencias solicitantes elaboran el F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y en la Sede de la Dirección General la remiten a la Dirección de Abastecimiento conforme el P3.ABS. Procedimiento para Solicitar, Realizar y Revisar Estudios de Sector y Costos.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	Correo electrónico. F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas.
3	Elaborar y enviar el análisis del sector y el estudio de mercado.	<p>La Dirección de Abastecimiento conforme el P3.ABS. Procedimiento para Solicitar, Realizar y Revisar Estudios de Sector y Costos, elabora el análisis del sector y el estudio de mercado conforme la normatividad vigente, las circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables, el MO1.ABS Manual de</p>	<p>Director de Abastecimiento.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Abastecimiento.</p>	Correo electrónico. F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC. F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos.

<sup>1</sup> Las cuales pueden ser consultadas en el acto administrativo vigente que establezca la estructura organizacional del ICBF.

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 5 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Contratación del ICBF y demás lineamientos internos que se expidan para tal fin.</p> <p>La Dirección de Abastecimiento remite el análisis del sector y el estudio de mercado a las dependencias solicitantes.</p> <p>En las Direcciones Regionales esta actividad la realizan las dependencias solicitantes y de conformidad con el bien, servicio u obra a contratar podrán solicitar apoyo para el cumplimiento de esta actividad a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	
4	Elaborar los documentos previos.	<p>Las dependencias solicitantes elaboran los documentos previos<sup>2</sup> conforme la normatividad vigente, empleando el F3.P5.ABS Formato Estudios Previos.</p> <p>En la Sede de la Dirección General, la Dirección de Abastecimiento: establece los requisitos e indicadores de capacidad financiera, organizacional y residual requerida (en el evento en el que se decida solicitar estos indicadores para la modalidad de mínima cuantía, el último de los cuales únicamente podrá aplicar cuando el objeto a contratar sea una obra); brinda apoyo en la definición de los requisitos técnicos habilitantes cuando sea requerido por las dependencias solicitantes; desarrolla en coordinación con las dependencias solicitantes el modelo de costos y tarifas y; conjuntamente con las dependencias solicitantes analizan los riesgos asociados al proceso de contratación.</p> <p>La Dirección de Contratación o Grupo Jurídico definen los requisitos jurídicos habilitantes.</p> <p>En las Direcciones Regionales, las dependencias solicitantes y quienes funjan como Coordinadores de los Grupos Jurídicos y Financieros definirán los requisitos técnicos, jurídicos y financieros habilitantes (en el evento en el que se decida solicitar indicadores financieros para la modalidad de mínima cuantía), de conformidad con el estudio del sector y estudio de mercado, el modelo de costos y tarifas y el análisis de los riesgos asociados al proceso de contratación.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	<p>Documentos previos proyectados: F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p>

<sup>2</sup> El MO1.ABS Manual de Contratación vigente señala lo que debe entenderse por “documentos previos” y el contenido mínimo que debe tener el documento de estudio previo. Para el caso particular de la modalidad de mínima cuantía, debe atenderse lo dispuesto en el “artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.” del decreto reglamentario 1082 de 2015.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 6 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	Tramitar la disponibilidad presupuestal.	<p>Las dependencias solicitantes realizan el trámite para la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP conforme el P3.GF Procedimiento Ejecución, Análisis Seguimiento y Control de Presupuesto, del Proceso de Apoyo Gestión Financiera.</p> <p>Cuando se requiera, se adelanta el trámite de solicitud de autorización y aprobación de cupo de vigencias futuras.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p> <p>Coordinador o profesional asignado de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p>	<p>F1.P3.GF Formato Solicitud Expedición CDP.</p> <p>SIIF Nación.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.</p>
6	Realizar la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía.	<p>Las dependencias solicitantes radican ante la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación mediante memorando registrado en el sistema documental ORFEO, junto con los documentos previos: el F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, el F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, , Directas y TVEC, el F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, el F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p> <p>La contratación que se solicita debe encontrarse registrada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.</p>	<p>Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p>	<p>Memorando radicado con los documentos previos: F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p>
7	Recibir y repartir la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	<p>La Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, recibe la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación y realiza el reparto a un profesional de su dependencia.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Técnico o profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p>	<p>F2.P5.ABS Formato Lista de Chequeo -Proceso de Selección.</p> <p>Memorando radicado con los documentos previos: F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 7 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8 P.C	Revisar y realizar control de legalidad a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	<p>El profesional asignado revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y realiza el respectivo control de legalidad.</p> <p>Un segundo profesional también revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación.</p> <p>Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿la documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 11.</b></p> <p><b>NO</b> El profesional asignado informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el resultado de la revisión y control de legalidad realizados y, las recomendaciones u observaciones que se considera procedente formular para requerir aclaración, ajuste o complemento de la documentación que conforma la solicitud de contratación. <b>Continúa en la actividad 9.</b></p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 2 días hábiles.</b></p> <p>De acuerdo con la complejidad de las observaciones formuladas, se podrá convocar a una mesa de trabajo entre la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional (según corresponda) y las dependencias solicitantes, con el fin de socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones. En cualquier evento, no deberán transcurrir más de tres (3) días entre el informe por medios electrónicos del resultado de la revisión y control de legalidad que realizan los profesionales asignados y, la realización de la mesa de trabajo anotada. De esta mesa de trabajo se dejará constancia mediante el diligenciamiento del F9.P1.MI. Formato Acta de Reunión o Comité o a través de copia de la grabación de la reunión.</p>	Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	<p>Envío por correo electrónico o publicación en la ruta o mecanismo dispuesto adjuntando: F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p> <p>F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité o copia de la grabación de la reunión. Cualquiera de estos dos últimos registros aplica únicamente en el evento en el que se realice la mesa de trabajo.</p>
9	Realizar y enviar aclaración, ajuste o complemento a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico por parte del profesional asignado o a la realización de la mesa de trabajo, las dependencias solicitantes realizan las aclaraciones, ajustes o complementos a la documentación que conforma la solicitud de contratación, en respuesta a las recomendaciones u observaciones de la	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General.	Correo electrónico adjuntando: F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC, F6.P3.ABS

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

P17.ABS

21/06/2024

Versión 5

Página 8 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, según corresponda.</p> <p>Realizadas las aclaraciones, ajustes o complementos anotados, las dependencias solicitantes envían la documentación asociada a la solicitud de contratación por medios electrónicos al profesional previamente asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 3 días hábiles.</b></p>	<p>Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la dependencia solicitante.</p>	<p>Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS</p> <p>Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.</p>
10 P.C	<p>Revisar las aclaraciones, ajustes o complementos realizados a la solicitud para adelantar el trámite del proceso de contratación.</p>	<p>El profesional asignado revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación ajustada, verifica que la necesidad a satisfacer se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y realiza el respectivo control de legalidad considerando las recomendaciones jurídicas u observaciones informadas previamente por medios electrónicos o socializadas en la mesa de trabajo.</p> <p>Un segundo profesional también revisa la documentación que conforma la solicitud de contratación ajustada.</p> <p>Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿la documentación que conforma la solicitud de contratación se encuentra completa, correctamente diligenciada, debidamente justificada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p><b>SI</b>  <b>Continúa en la actividad 11.</b></p> <p><b>NO</b>  Las dependencias solicitantes no atienden las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico. También aplica cuando las dependencias solicitantes no se presentan a la mesa de trabajo convocada para socializar las recomendaciones jurídicas u observaciones. En ambos eventos, el profesional de reparto informa por medios electrónicos a las dependencias solicitantes el resultado de la revisión y control de legalidad realizados. <b>Regresa a la actividad 9.</b></p> <p>En el evento en el que esta actividad se realice en tres (3) oportunidades diferentes sin que las dependencias solicitantes atienden las recomendaciones jurídicas u observaciones de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico, el profesional asignado procede a realizar la devolución de la solicitud de contratación mediante memorando.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Correo electrónico adjuntando: F3.P5.ABS</p> <p>Formato Estudios Previos, F14.P3.ABS</p> <p>Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC, F6.P3.ABS</p> <p>Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS</p> <p>Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos, revisados.</p> <p>Memorando. Este último registro aplica únicamente en el evento en el que se realice la devolución de la solicitud.</p>

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 9 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
11	Elaborar la Invitación a participar en el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía, formatos y demás anexos.	<p>De conformidad con la normatividad aplicable vigente el profesional asignado elabora el documento de Invitación, los formatos y demás anexos que correspondan y los remite por medios electrónicos para revisión a un segundo profesional.</p> <p>En el documento de Invitación se deberá precisar si el proceso de selección es susceptible de limitarse a MIPYME.</p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.</b></p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Nacional.</p> <p>Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Documento de Invitación, formatos y demás anexos elaborados.
12 P.C	Revisar la Invitación a participar en el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía, los formatos y demás anexos.	<p>De conformidad con la normatividad aplicable vigente y con el contenido de los documentos previos, un segundo profesional revisa el documento de Invitación, los formatos y demás anexos que correspondan.</p> <p>¿la documentación proyectada para publicación en SECOP II se encuentra correctamente elaborada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 13.</b></p> <p><b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 11.</b></p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.</b></p>	<p>Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Documento de Invitación, formatos y demás anexos revisados.
13	Enviar la Invitación a participar en el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía, los formatos y demás anexos para examen y aprobación.	<p>El profesional asignado envía por medios electrónicos la Invitación a participar en el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía, los formatos y demás anexos al Director de Contratación y al Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o, al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, para su examen y aprobación.</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Documento de Invitación, formatos, F3.P5.ABS Formato Estudios Previos, F14.P3.ABS Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC, F6.P3.ABS Formato Estudio de Costos, F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas y la totalidad de anexos que hacen parte integral de los documentos previos.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 10 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
14 P.C	Examinar y aprobar la Invitación a participar en el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía, los formatos y demás anexos.	<p>Los responsables de esta actividad examinan que los documentos del proceso que se publicarán en SECOP II estén acordes con la normatividad aplicable vigente y sean consistentes con los documentos previos remitidos por las dependencias solicitantes.</p> <p>¿Se aprueban el documento de Invitación, los formatos y demás anexos para publicación en SECOP II?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 15.</b></p> <p><b>NO</b> Los responsables de esta actividad informan por medios electrónicos al profesional asignado los motivos por los cuales no es procedente la aprobación de los documentos del proceso, para su respectiva corrección o ajuste. <b>Regresa a la actividad 11.</b></p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Visto bueno a la Invitación a participar en el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía, los formatos y demás anexos.</p> <p>Correo electrónico.</p>
15	Crear el proceso en SECOP II y revisar el cargue de documentos.	<p>El profesional asignado crea y estructura el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía en SECOP II de conformidad con la normatividad vigente y realiza el cargue de los documentos del proceso aprobado.</p> <p>Un segundo profesional revisa el proceso creado y el cargue completo y correcto de los documentos del proceso.</p> <p>Seguidamente se agotan los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II.</p> <p>El profesional asignado solicita la publicación de la Invitación en la página web de la entidad.</p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.</b></p>	<p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Proceso creado en SECOP II en estado convocado.</p>
16	Recibir observaciones a la Invitación y demás documentos del proceso, lo mismo que solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME y, dar traslado	<p>El profesional asignado consulta si se recibieron solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME en SECOP II.</p> <p>Así mismo, consulta y compila las observaciones a los documentos del proceso recibidas en SECOP II</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo</p>	<p>Observaciones a los documentos del proceso publicadas en SECOP II.</p> <p>Solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 11 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	a las dependencias competentes.	<p>o, por otros medios (PQRSD) y, en la Sede de la Dirección General las remite para análisis y proyección de respuesta al Director o Jefe de la dependencia solicitante y al Director de Abastecimiento, según sus funciones y competencias.</p> <p>Por su parte, en la Dirección Regional, el profesional asignado las remite a: el Coordinador de la dependencia solicitante, los Coordinadores de los Grupo Jurídico y Financiero, según sus funciones y competencias.</p> <p>El profesional asignado publica en SECOP II tanto las solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME como las observaciones a los documentos del proceso se hayan sido recibidas.</p>	Jurídico en la Dirección Regional.	publicadas en SECOP II. (cuando aplique)
17 P.C	Verificar si resulta procedente limitar la convocatoria a MIPYME y elaborar y revisar el aviso en el que se informa si el proceso de contratación se limita o si puede participar cualquier interesado.	<p>El profesional asignado conforme la normatividad aplicable vigente y las solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME recibidas verifica si resulta procedente limitar la convocatoria y elabora el aviso informativo sobre si el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía se limita a MIPYME o si puede participar cualquier interesado.</p> <p>Un segundo profesional revisa el contenido del aviso informativo conforme la normatividad aplicable vigente.</p> <p>¿el aviso informativo proyectado para publicación en SECOP II se encuentra correctamente elaborado y supera favorablemente el control de legalidad realizado?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 18.</b></p> <p><b>NO</b> El profesional asignado realiza los ajustes respectivos al aviso informativo. Luego, <b>continúa en la actividad 18.</b></p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Aviso informativo sobre la limitación o no del proceso a MIPYME elaborado y revisado.
18	Proyectar respuesta a las observaciones recibidas y ajustar los documentos previos.	<p>En la Sede de la Dirección General, el Director o Jefe de la dependencia solicitante, el Director de Abastecimiento y el Director de Contratación proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias, a través de sus profesionales asignados.</p> <p>Así mismo, en la Dirección Regional, el Coordinador de la dependencia solicitante y los Coordinadores de los Grupos Jurídico y Financiero proyectan las respuestas a las observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias, a través de sus profesionales asignados.</p>	Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador de la dependencia solicitante en la Dirección Regional.  Profesional asignado de la	Comunicación escrita o electrónica de respuesta a observaciones y documentos previos ajustados, ambos debidamente firmados.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 12 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Las dependencias que intervienen en la proyección de respuestas podrán igualmente consultar en SECOP II las observaciones recibidas.</p> <p>Los documentos de respuesta se firman por los Directores o Coordinadores de las dependencias responsables, dependiendo si se trata de observaciones jurídicas, técnicas, financieras, económicas o de riesgos previsibles. En la Dirección Regional se podrá generar un documento de respuestas conjunto o integrado.</p> <p>A partir de los documentos de respuesta a observaciones, las dependencias solicitantes proyectan los ajustes a los documentos previos que sustentan una eventual adenda.</p> <p>Tanto los documentos de respuesta a observaciones como los ajustes a los documentos previos se remiten firmados a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico mediante comunicación escrita o electrónica.</p>	<p>dependencia solicitante.</p> <p>Director de Abastecimiento en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Financiero en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Abastecimiento o del Grupo Financiero.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico.</p>	
19 P.C	Revisar los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados e identificar la necesidad de expedir adenda.	<p>El profesional asignado revisa los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados, examina su consistencia y realiza el respectivo control de legalidad. También identifica la necesidad de expedir adenda.</p> <p>Un segundo profesional también revisa los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados.</p> <p>Revisados los documentos por los dos (2) profesionales, ¿los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados superan favorablemente la revisión y control de legalidad realizados?</p> <p><b>SI</b> Cuando se identifique la necesidad de expedir adenda <b>continúa en la actividad 20.</b></p> <p>Cuando no sea necesario expedir adenda, el profesional asignado publica en SECOP II los documentos de respuesta a observaciones y el aviso en el que se informa si el proceso de contratación se</p>	<p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional</p>	<p>Correo electrónico con los resultados de la revisión hecha a los documentos de respuesta a observaciones y los documentos previos ajustados.</p>

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 13 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		limita a MIPYME o si puede participar cualquier interesado. <b>Continúa en la actividad 25.</b>  <b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 18.</b>		
20	Elaborar el proyecto de adenda a la Invitación.	De conformidad con la normatividad vigente y la solicitud y justificación de adenda remitida por las dependencias solicitantes (cuando a ello haya lugar), el profesional asignado elabora el proyecto de adenda.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de adenda.
21	Revisar el proyecto de adenda a la Invitación.	De conformidad con la normatividad vigente y la solicitud y justificación de adenda remitida por las dependencias solicitantes (cuando a ello haya lugar), un segundo profesional revisa el proyecto de adenda.  ¿la documentación proyectada para publicación en SECOP II se encuentra correctamente elaborada y supera favorablemente el control de legalidad realizado?  <b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 22.</b>  <b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 20.</b>	Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de adenda.
22	Enviar proyecto de adenda a la Invitación para aprobación.	El profesional asignado envía por medios electrónicos el proyecto de adenda a la Invitación al Director de Contratación y al Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o, al Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, para su examen y aprobación.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de adenda.
23 P.C	Revisar y aprobar adenda a la Invitación.	Los responsables de esta actividad revisan que la adenda que se publicará en SECOP II esté acorde con la normatividad aplicable vigente, incorpore los ajustes producto de las respuestas a las observaciones y sea consistente con los documentos previos ajustados remitidos por las dependencias solicitantes.  ¿Se aprueba la adenda a la Invitación para publicación en SECOP II?	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Visto bueno al documento de Adenda.  Correo electrónico.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 14 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>SI</b> Continúa en la actividad 24.</p> <p><b>NO</b> Los responsables de esta actividad informan por medios electrónicos al profesional asignado los motivos por los cuales no es procedente la aprobación de la adenda a la Invitación, para su respectiva corrección o ajuste. <b>Regresa a la actividad 20.</b></p>	Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.	
24	Expedir adenda a la Invitación y publicarla en SECOP II.	<p>El ordenador del gasto expide la adenda a la Invitación.</p> <p>El profesional asignado publica los documentos de respuesta a observaciones, crea la adenda en SECOP II y realiza el cargue de los documentos asociados.</p> <p>También publica el aviso en el que se informa si el proceso de contratación se limita a MIPYME o si puede participar cualquier interesado.</p> <p>Un segundo profesional revisa la adenda creada y el cargue completo y correcto de los documentos asociados.</p> <p>Seguidamente se agotan los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II.</p> <p>Las adendas deberán publicarse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación de acuerdo con el cronograma dispuesto. (Sin perjuicio de las adendas que se puedan expedir con posterioridad con el único fin de modificar el cronograma del proceso)</p> <p>Las adendas deben publicarse en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.</p>	<p>Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General u Ordenador del Gasto en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Adenda expedida y publicada en SECOP II.</p> <p>Documentos de respuesta a observaciones, documentos previos ajustados y aviso en el que se informa si el proceso de contratación se limita a MIPYME o si puede participar cualquier interesado, publicados en SECOP II.</p>
25	Recibir propuestas de los interesados, realizar el cierre del proceso, publicar propuestas en SECOP II y designar el comité evaluador.	<p>Se reciben las propuestas de los proveedores interesados mediante SECOP II. En la fecha y hora de cierre establecidas en el cronograma del proceso, se genera el acta de cierre, proceso realizado automáticamente por SECOP II, en la cual quedará constancia de las propuestas recibidas, así como la fecha y hora de su presentación.</p> <p>En el evento en el que no se hayan presentado propuestas dentro del término dispuesto para ello en</p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	<p>Acta de cierre que genera SECOP II.</p> <p>Acto administrativo de declaratoria de desierto. (Este registro aplicará únicamente cuando no se reciba ninguna propuesta.)</p>

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 15 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>el cronograma, se elabora el correspondiente acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso y se modifica el proceso en SECOP II ha terminado anormalmente después de convocado.</p> <p>Se aplica el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II, cuando a ello haya lugar.</p> <p>Se publican las propuestas recibidas previa verificación de documentación confidencial en su contenido.</p> <p>Se designa el comité evaluador mediante acto administrativo.</p>		<p>Trámite del protocolo de indisponibilidad, cuando a ello haya lugar.</p> <p>Acto administrativo de designación del comité evaluador.</p>
26 P.C	Verificar los requisitos habilitantes de la propuesta de menor valor recibida.	<p>Se descargan las propuestas recibidas en SECOP II y el Comité Evaluador procede a realizar la verificación correspondiente a la propuesta de menor valor recibida, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.</p> <p>En caso de empate, el Comité Evaluador aplica los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme los medios de acreditación previstos en el decreto 1082 de 2015.</p> <p>En caso de existir requisitos que deban subsanarse, se hará el correspondiente requerimiento a través de SECOP II, el cual deberá ser atendido por el proponente hasta el término indicado en el requerimiento.</p>	Miembros del Comité Evaluador.	Requerimientos de subsanación a través de SECOP II
27	Elaborar el informe de evaluación.	<p>Cada uno de los miembros del Comité Evaluador de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso, en lo de su competencia, elabora la evaluación efectuada sobre la propuesta de menor valor recibida y la firma.</p> <p>El Comité Evaluador designado en las Direcciones Regionales podrá solicitar apoyo para el cumplimiento de esta actividad a las áreas misionales o de apoyo de la Sede de la Dirección General y podrá producir un informe conjunto o integrado.</p> <p>En el evento en el que en la Invitación a participar en el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía el ICBF haya requerido garantía de seriedad de la propuesta, el evaluador jurídico revisa que cumpla con los requisitos exigidos en los documentos del proceso y realiza la validación con la compañía aseguradora o la entidad garante que corresponda.</p>	Miembros del Comité Evaluador.	Informe de la evaluación elaborado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 16 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
28 P.C	Revisar y aprobar el informe de evaluación para publicación en SECOP II.	<p>Cada uno de los Directores o Coordinadores de las dependencias involucradas en la evaluación revisan el informe de evaluación.</p> <p>¿Se aprueba el informe de evaluación para su publicación en SECOP II?</p> <p><b>SI</b> Se firma el informe de evaluación o los documentos que lo componen, según corresponda y <b>continúa en la actividad 29.</b></p> <p><b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 27</b> para realizar los ajustes requeridos.</p>	<p>Director de Contratación.</p> <p>Director o Jefe de la dependencia solicitante.</p> <p>Director de Abastecimiento.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de: Grupo Jurídico Dirección Regional/ Grupo Financiero Dirección Regional / Coordinador Dependencia Solicitante en Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Informe de evaluación aprobado.
29	Generar y publicar en SECOP II el informe de evaluación y correr traslado de éste.	<p>El profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional elabora un informe compilado a partir de los documentos remitidos por los miembros del Comité Evaluador, cuando se requiera.</p> <p>El comité evaluador podrá generar un informe de evaluación integrado.</p> <p>El profesional asignado crea el informe de evaluación en SECOP II y publica la totalidad de los documentos que conforman el informe de evaluación.</p> <p>Del informe de evaluación en SECOP II se corre traslado a los proponentes durante mínimo un (1) día hábil.</p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Informe de la evaluación publicado en SECOP II.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 17 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
30	Recibir subsanes y observaciones al informe de evaluación y dar traslado a las dependencias competentes.	El profesional asignado consulta y compila los subsanes y observaciones al informe de evaluación recibidas en SECOP II o, por otros medios (PQRSD) y las remite para análisis y proyección de respuesta a los miembros del Comité Evaluador designado según su competencia.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Subsanes y observaciones al informe de evaluación publicadas en SECOP II.
31	Proyectar respuesta a subsanes y observaciones recibidas y ajustar el informe de evaluación.	<p>Los miembros del Comité Evaluador proyectan las respuestas a los subsanes y observaciones recibidas, cada uno según sus funciones y competencias.</p> <p>Los profesionales que intervienen en la proyección de respuestas podrán igualmente consultar las observaciones recibidas en SECOP II.</p> <p>Los documentos de respuesta se firman por los miembros del Comité Evaluador designado según su competencia.</p> <p>Si como producto de las respuestas resulta necesario modificar el informe de evaluación, se realizan los respectivos ajustes.</p>	Miembros del Comité Evaluador.	<p>Documentos de respuesta al informe de evaluación.</p> <p>Informe de evaluación ajustado (cuando aplique).</p>
32 P.C	Revisar las respuestas a subsanes y observaciones al informe de evaluación y el informe de evaluación ajustado y aprobarlos para publicación en SECOP II.	<p>Cada uno de los Directores o Coordinadores de las dependencias involucradas en la evaluación revisan las respuestas a subsanes y observaciones al informe de evaluación y el informe de evaluación ajustado (cuando a ello hubiere lugar).</p> <p>¿Se aprueban las respuestas a subsanes y observaciones al informe de evaluación y el informe de evaluación ajustado (cuando a ello hubiere lugar) para su publicación en SECOP II?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 33.</b></p> <p><b>NO</b> <b>Regresa a la actividad 31</b> para realizar los ajustes requeridos.</p>	<p>Director de Contratación.</p> <p>Director o Jefe de la dependencia solicitante.</p> <p>Director de Abastecimiento.</p> <p>Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador de: Grupo Jurídico Dirección Regional/ Grupo Financiero Dirección Regional / Coordinador Dependencia Solicitante en Dirección Regional. Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de</p>	<p>Respuestas a subsanes y observaciones al informe de evaluación aprobadas.</p> <p>Informe de evaluación ajustado aprobado.</p>

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 18 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
			Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	
33 P.C	Publicar en SECOP II el documento de respuestas a subsanes y observaciones al informe de evaluación y el informe de evaluación ajustado.	<p>De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma del proceso, el profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional, publica el documento de respuesta a subsanes y observaciones presentadas al informe de evaluación.</p> <p>También elabora un informe compilado a partir de los documentos remitidos por los miembros del Comité Evaluador.</p> <p>El profesional asignado crea el informe de evaluación en SECOP II y publica la totalidad de los documentos que conforman el informe de evaluación ajustado.</p> <p>¿La propuesta de menor precio cumple con las condiciones de la Invitación a participar en el proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 34.</b></p> <p><b>NO</b> El Comité Evaluador evalúa la propuesta con el segundo mejor precio y así sucesivamente (de menor a mayor valor) hasta que alguna propuesta cumpla con las condiciones de participación de la Invitación o hasta que se hayan evaluado la totalidad de propuestas sin que ninguna cumpla con tales condiciones de participación. Para ello, <b>regresa a la actividad 27.</b></p> <p>En el evento en el que ninguna de las propuestas recibidas cumpla las condiciones de participación de la Invitación, se elabora el correspondiente acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso y se modifica el proceso en SECOP II ha terminado anormalmente después de convocado. Contra el acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso de contratación procede el recurso de reposición. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Documento de respuestas a subsanes y observaciones al informe de evaluación e informe de evaluación ajustado (cuando a ello hubiere lugar) publicados en SECOP II.
34	Elaborar el proyecto de comunicación de aceptación de la propuesta.	Para ello, el profesional asignado elabora el proyecto de comunicación de aceptación de la propuesta de menor valor que cumpla con las condiciones establecidas en la Invitación a participar.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la	Proyecto de aceptación de la propuesta.  Correo electrónico.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 19 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Seguidamente, a través de medios electrónicos, lo remite a un segundo profesional para su revisión. <b>Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.</b>	Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	
35 P.C	Revisar el proyecto de comunicación de aceptación de la propuesta.	Un segundo profesional recibe y revisa el proyecto de comunicación de aceptación de la propuesta. <b>Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.</b> ¿El proyecto de comunicación de aceptación de la propuesta se encuentra correctamente elaborado, sus datos corresponden con los del proceso de contratación y no presenta inconsistencias? <b>SI</b> El profesional con rol de revisor informa al profesional asignado que elaboró la comunicación de aceptación que puede continuar con la creación del contrato en SECOP II. <b>Continúa en la actividad 36.</b> <b>NO</b> El profesional con rol de revisor devuelve por medios electrónicos el documento revisado al profesional asignado que elaboró la comunicación de aceptación con las observaciones que deban ser atendidas para su corrección. <b>Regresa a la actividad 34.</b>	Profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Proyecto de comunicación de aceptación de la propuesta revisado.  Correo electrónico.
36 P.C	Crear el contrato en SECOP II y revisar el cargue de documentos.	El profesional asignado crea el contrato electrónico en SECOP II y realiza el cargue de los documentos anexos que lo conforman <sup>3</sup> .  Un segundo profesional revisa el contrato creado y el cargue completo y correcto de los documentos anexos.  El Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o el Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional realizan la revisión de la información del contrato en SECOP II de forma previa a su aprobación.  Se deberán agotar los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II. <b>Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil.</b> ¿El contrato se encuentra correctamente creado y con la documentación requerida cargada? <b>SI</b>	Director de Contratación o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.  Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Contrato creado en SECOP II.

<sup>3</sup> Conforme los términos y condiciones de uso dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 20 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Se aprueba el contrato en SECOP II. <b>Continúa en la actividad 37.</b>  <b>NO</b> Se rechaza el contrato en SECOP II. <b>Regresa a la actividad 34.</b>		
37 P.C	Aprobar el contrato por parte de la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a contratar.	La persona natural o el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal a contratar revisa el contrato creado por el ICBF en SECOP II. <b>Tiempo máximo de esta actividad: el que se defina en los documentos del proceso de contratación.</b>  ¿La persona natural o el representante legal del futuro contratista se encuentra conforme con los términos del contrato creado en SECOP II por el ICBF y la documentación cargada?  <b>SI</b> La persona natural o el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal aprueba el contrato en SECOP II. <b>Continúa en la actividad 38.</b>  <b>NO</b> La persona natural o el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal a contratar rechaza el contrato en SECOP II. <b>Regresa a la actividad 36.</b>  Si la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal a contratar manifiesta su intención de no celebrar el contrato, el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico procede a: informar por medios electrónicos al Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación y al supervisor para que pueda solicitar el inicio del P14.ABS Procedimiento para Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento con el fin de hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta y demás acciones legales conducentes <sup>4</sup> , cuando se haya solicitado <u>garantía de seriedad de la propuesta.</u>	Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a contratar.  Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.  Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Contrato aprobado o rechazado por el contratista en SECOP II.  Correo electrónico. (Cuando se deba informar a las dependencias solicitantes sobre la negativa de la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal a celebrar el contrato.)

<sup>4</sup> Conforme el procedimiento administrativo sancionatorio contractual previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo con lo señalado en el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, que dispone: "(...) 12. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía.

En este evento, la entidad estatal, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad." De forma adicional, se debe tener en cuenta la inhabilidad para contratar prevista en el literal e) del numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993 que consagra: "De las inhabilidades e incompatibilidades para contratar. - 1o. Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales: (...) e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado."

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 21 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
38 P.C	Aprobar el contrato por el ordenador del gasto.	<p>El Asesor o profesional de apoyo del Ordenador del Gasto y el Ordenador del Gasto realizan la revisión de la información del contrato en SECOP II de forma previa a su aprobación.</p> <p>Se deberán agotar los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II.</p> <p>¿El ordenador del gasto se encuentra conforme con los términos del contrato creado en SECOP II por el Instituto y la documentación cargada?</p> <p><b>SI</b> El Ordenador del Gasto aprueba el contrato SECOP II. <b>Continúa en la actividad 39.</b></p> <p><b>NO</b> El Ordenador del Gasto solicita ajustes y rechaza el contrato en SECOP II. <b>Regresa a la actividad 34.</b></p> <p><b>Tiempo estimado de esta actividad: 2 días hábiles.</b></p>	<p>Asesor o profesional de apoyo del Ordenador del Gasto.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Contrato aprobado o rechazado por el Ordenador del Gasto en SECOP II.</p>
39	<p>Informar al supervisor y al Director o Jefe de la dependencia solicitante de la contratación del perfeccionamiento del contrato.</p>	<p>El SECOP II permite definir de manera informativa el supervisor del contrato y genera una reseña histórica de las asignaciones para este rol.</p> <p>En consecuencia, una vez el contrato se encuentre en estado firmado (aprobado de forma transaccional tanto por la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratista, como por el Ordenador del Gasto), el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico diligencia en SECOP II el nombre del funcionario designado como supervisor de acuerdo con lo consignado en los documentos previos y el contrato celebrado.</p> <p>Se deberá tener cuenta que el supervisor deberá tener acceso a la cuenta del ICBF y tener actualizada su información de contacto (número y tipo de documento de identificación) en SECOP II.</p> <p>Seguidamente, el profesional asignado informa por medios electrónicos tanto al supervisor como al Director o Jefe de la dependencia solicitante sobre la celebración del contrato. Surtido lo anterior, el supervisor inicia el control correspondiente.</p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.</b></p> <p><b>Las actividades 39 y 41 serán realizadas de forma simultánea por el profesional asignado.</b></p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	<p>Registro del supervisor en SECOP II en el enlace del contrato celebrado.</p> <p>Correo electrónico dirigido al supervisor designado y al Director o Jefe de la dependencia solicitante.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 22 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
40	Crear el plan de pagos.	<p>El técnico o el profesional asignado en la dependencia solicitante de la contratación elabora el plan de pagos del contrato.</p> <p>Luego lo envía por medios electrónicos a la Dirección Financiera.</p>	Técnico o profesional asignado de la dependencia solicitante de la contratación.	Plan de pagos.
41	Solicitar la expedición de registro presupuestal.	<p>El Profesional asignado remite por medios electrónicos a la Dirección Financiera, con copia al supervisor del contrato, la solicitud de expedición de Registro Presupuestal anexando el enlace del contrato en SECOP II o la información y condiciones generales del contrato.</p> <p><b>Tiempo máximo de esta actividad: 1 día hábil.</b></p> <p><b>Las actividades 39 y 41 serán realizadas de forma simultánea por el profesional asignado.</b></p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Correo electrónico.
42	Verificar si el contrato exige la constitución de garantías contractuales.	<p>El supervisor verifica si el contrato exige la constitución de garantías.</p> <p>¿El contrato exige la constitución de garantías contractuales?</p> <p><b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 43.</b></p> <p><b>NO</b> <b>Continúa en la actividad 45.</b></p>	Supervisor del contrato.	Registro contrato en SECOP II
43	Solicitar el cargue de las garantías contractuales y la presentación de los requisitos de ejecución adicionales por parte del contratista.	<p>El supervisor solicita al contratista el registro y cargue de las garantías contractuales requeridas en el contrato y en los documentos de estudios previos.</p> <p>Cuando el contrato exija la presentación de requisitos de ejecución adicionales, el supervisor también solicita su presentación al contratista.</p> <p>El contratista solicita la expedición de las garantías contractuales a la respectiva entidad garante con quien las contrate. Una vez obtenidas, las envía al ICBF a través del SECOP II, realizando para ello su cargue electrónico.</p> <p>Cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, el contratista deberá igualmente presentarlas en documento físico al ICBF, dirigidas a la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, según corresponda.</p>	Supervisor del contrato.  Contratista.	<p>Cargue de las garantías contractuales en SECOP II.</p> <p>Documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de ejecución adicionales. (Estos últimos registros únicamente aplican cuando hayan sido requeridos en el contrato.)</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 23 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El contratista presenta los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de ejecución adicionales, cuando a ello haya lugar.</p> <p><b>Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil.</b></p>		
44 P.C	Revisar y aprobar las garantías contractuales aportadas por el contratista.	<p>El Profesional asignado revisa que las garantías contractuales cumplan con los requisitos exigidos en el contrato y realiza la validación con la compañía aseguradora o la entidad garante que corresponda.</p> <p>Para ello, valida la garantía mediante consulta en la página web o herramienta virtual dispuesta por la entidad garante, conservando captura de pantalla de los resultados obtenidos de la consulta.</p> <p>En el evento en el que no sea posible realizar la consulta en página web o herramienta virtual de la entidad garante, el profesional asignado envía por medios electrónicos solicitud de confirmación de validez a la entidad garante, corroborando que la cuenta de correo electrónico a la que se dirige la solicitud corresponde a la de notificaciones judiciales o, en su defecto, efectivamente a una cuenta de correo electrónico institucional de la entidad garante.</p> <p>Cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, se realiza la verificación mediante solicitud escrita dirigida a la entidad financiera que corresponda, solicitando la confirmación de validez de la información y el comprobante de pago.</p> <p>La captura de pantalla de los resultados de la consulta en página web o herramienta virtual o la respuesta de la entidad financiera que corresponda se publica en SECOP II, en el enlace del contrato, por el profesional asignado.</p> <p>Un segundo profesional revisa el cargue completo y correcto de las garantías contractuales en SECOP II y la validación de garantías contractuales realizada por el profesional asignado</p> <p>La Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional valida la revisión realizada por los profesionales asignados.</p> <p>¿Las garantías contractuales aportadas por el contratista cumplen los requisitos exigidos en el contrato y son válidas?</p> <p><b>SI</b> Se aprueban las garantías contractuales agotando los flujos de aprobación dispuestos en SECOP II.</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p>	Aprobación o rechazo de las garantías contractuales en SECOP II.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 24 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El supervisor realiza la consulta de aprobación de garantías contractuales directamente en SECOP II. <b>Continúa en la actividad 45.</b></p> <p><b>NO</b> Se rechazan las garantías contractuales en SECOP II. El contratista o cooperante consulta el rechazo de las garantías contractuales en SECOP II y procede a solicitar su ajuste ante la entidad garante. <b>Regresa a la actividad 43.</b></p> <p><b>Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil.</b></p>		
45 P.C	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato e iniciar su ejecución.	<p>El profesional asignado verifica que el contrato celebrado efectivamente cuente con Registro Presupuestal expedido por la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General o el Grupo Financiero en la Dirección Regional y realiza su cargue<sup>5</sup> en SECOP II.</p> <p>El supervisor realiza la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de ejecución del contrato.</p> <p>El supervisor constata que el contratista ha acreditado que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.</p> <p>¿Se encuentran cumplidos todos los requisitos de ejecución del contrato?</p> <p><b>SI</b> El supervisor del contrato inicia su ejecución en SECOP II (de tal forma que pase de estado "Firmado" a estado "En ejecución").</p> <p>A continuación, realiza el cargue en la sección de ejecución del contrato de los siguientes documentos: i) Registro Presupuestal y, ii) Los documentos soporte de los requisitos de ejecución adicionales a que haya lugar.</p> <p>La fecha de inicio de ejecución del contrato (en estado: "En ejecución"), no podrá ser anterior a la fecha de cumplimiento de la totalidad de requisitos de ejecución.</p> <p><b>NO</b> Regresa a las actividades 41 y 43 de acuerdo con el requisito faltante.</p> <p><b>Tiempo estimado de esta actividad: 1 día hábil</b></p>	<p>Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Supervisor del contrato.</p>	Estado "En ejecución" del contrato en SECOP II.

<sup>5</sup> Esta actividad que realiza el profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico consiste en: hacer clic en "Agregar" en la sección de "Compromiso presupuestal de gastos". Luego, diligenciar el número y valor del Registro Presupuestal y escoger de la lista desplegable el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP relacionado previamente, seguidamente hacer clic en "Guardar". Finalmente, deberá hacer clic en "Consultar SIIF" con el fin de validar la información ingresada.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P17.ABS

21/06/2024

**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

Versión 5

Página 25 de 28

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
46	Conformar y entregar el expediente contractual para su archivo.	<p>El profesional asignado conforma el expediente del contrato, el cual contendrá los documentos que se produzcan dentro de la etapa precontractual y hasta el inicio de la ejecución del contrato, de conformidad con el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- F2.P5.ABS Formato Lista de Chequeo Proceso de Selección.</li></ul> <p>El profesional asignado remite por medios electrónicos el expediente contractual conformado al Archivo de Gestión a cargo de la Dirección de Contratación, en la Sede de la Dirección General, o del Grupo Jurídico, en la Dirección Regional, para su revisión y procesamiento.</p> <p>Para los efectos de esta actividad se deberá atender igualmente lo dispuesto en el documento P1.SA Procedimiento Organización de Archivos.</p>	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Expediente contractual entregado al Archivo de Gestión.
		<b>FIN</b>		

P.C.: Punto de Control

**5. RESULTADO FINAL:** Contrato en ejecución.**6. DEFINICIONES:**

**6.1 Acta:** Constancia escrita de lo sucedido o tratado en una reunión, mesa de trabajo, comité, audiencia pública o recepción de propuestas.

**6.2 Adenda:** Documento adicional expedido por el ICBF que aclara, modifica o adiciona la Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía y que forma parte integral de la misma.

**6.3 Adjudicación:** Es el acto administrativo motivado mediante el cual la entidad estatal manifiesta su aceptación a la propuesta más favorable a sus intereses, de entre las distintas propuestas presentadas en el proceso de selección, y le obliga a suscribir con el proponente favorecido el contrato. Tal decisión implica la escogencia o selección definitiva de un proponente con base en el respectivo informe de evaluación.

**6.4 Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:** Es un organismo técnico especializado que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. Es ente rector del Sistema de Compra Pública de Colombia y administrador del SECOP II.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**6.5 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

**6.6 Cierre del proceso:** Es la oportunidad en la cual concluye el plazo con el que cuentan los proponentes para elaborar su propuesta y presentarla a la entidad estatal compradora.

**6.7 Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**6.8 Contratista:** Persona Natural o Jurídica nacional o extranjera, Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura que suscribe el contrato con el ICBF, conforme con los requisitos de la Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía y se obliga a la realización de una obra, entrega de un bien o, a la prestación de un servicio dentro del plazo de ejecución convenido.

**6.9 Contrato:** Son contratos estatales todos los negocios jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de Ley 80 de 1993 con los proponentes seleccionados mediante el proceso de contratación y se encuentran previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o son derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Para el proceso de selección de mínima cuantía, el contrato lo conformarán la propuesta y la comunicación de aceptación de esta, entendiendo la comunicación de aceptación de la oferta como el acto de adjudicación.

**6.10 Declaratoria de Desierta:** Se produce cuando no se puede seleccionar una propuesta favorable a los intereses de la entidad. Ocurre por motivos o causas que impidan la selección objetiva, como cuando no se presenta ninguna propuesta, o ninguna propuesta se ajuste a la Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía. Cuando se prevea la adjudicación parcial, podrá declararse desierto el proceso de contratación en alguno de sus grupos o elementos para los cuales se permita la separación del todo que integra el objeto del proceso.

**6.11 Documentos de la Propuesta:** Son todos y cada uno de los documentos que incluye el proponente en su propuesta, según la relación contenida en la Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía publicada en SECOP II.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**6.12 Evaluación de propuestas:** Acción por la cual el comité evaluador verifica que la propuesta de menor precio cumple con las condiciones establecidas en la Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía y recomienda al ordenador del gasto la más favorable para el ICBF. La evaluación de las propuestas se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

**6.13 Garantías contractuales:** Son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en los procesos de contratación que pueden ser identificados por las entidades estatales en la etapa de planeación de los procesos y que pueden hacerse efectivas en caso de incumplimiento de la propuesta o de las obligaciones del contrato. Conforme el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los proponentes o contratistas pueden otorgar en favor de la entidad estatal las siguientes clases de garantías: contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria.

**6.14 Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía:** Es el documento que contiene las reglas, requisitos y condiciones que disciplinan el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del futuro contrato. La Invitación es de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la ejecución y en la fase final del contrato. La Invitación forma parte esencial del contrato; es fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso de contratación y la vigencia del contrato.

**6.15 Modalidad de selección de mínima cuantía:** Modalidad de selección, aplicable a todos los objetos de contratación, siempre y cuando el valor de la oferta no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.

**6.16 Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993  
Ley 1150 de 2007  
Ley 1437 de 2011  
Ley 1474 de 2011  
Ley 1882 de 2018  
Ley 2069 de 2020  
Decreto 1082 de 2015  
Decreto 1860 de 2021

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

P17.ABS

21/06/2024

Versión 5

Página 28 de 28

Decreto 142 de 2023

Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II

Circulares, manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Manual de Contratación del ICBF

Guía del Supervisor de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P5.ABS	Formato Lista de Chequeo Proceso de Selección
F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnicas
F14.P3.ABS	Formato Estudio de Sector Contrataciones de Mínima Cuantía, Directas y TVEC.
F6.P3.ABS	Formato Estudio de Costos.
F1.P3.GF	Formato Solicitud Expedición CDP.
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión

## 9. ANEXOS:

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/11/2016	V1	<ul style="list-style-type: none"><li>Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de operación por Procesos, se migra este procedimiento del proceso de Gestión de Contratación al nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.</li><li>Se incluyeron los procedimientos y actividades de acuerdo con lo requerido por la plataforma del SECOP II</li></ul>
02/08/2018	V2	<ul style="list-style-type: none"><li>Se ajustó el procedimiento de acuerdo con la operatividad de la plataforma del SECOP II. Se actualiza el objetivo, alcance, se incluyen definiciones y se agregan documentos de referencia.</li></ul>
23/01/2020	V3	<ul style="list-style-type: none"><li>Se agrega la elaboración de estudio de sector, en el alcance del procedimiento</li><li>Se modifica la Política de Operación No. 3.1</li><li>En la sección 4 (Descripción de actividades) se eliminaron las actividades 8, 21, 24, 26 y 30.</li><li>Se agregó como P.C. la actividad No. 15 y se modificaron las actividades y evidencias No. 3, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 16, 18, 22, 23, 25, 28, 29, 31, 32 y 33.</li></ul>
04/10/2021	V4	<ul style="list-style-type: none"><li>Se revisan las políticas de operación en concordancia con el empleo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Se actualizan las actividades, responsables y registros conforme la versión más reciente del Manual de Contratación del ICBF y la modificación de la normatividad aplicable a este procedimiento mediante la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1860 de 2021 y el Decreto 142 de 2023. Se adiciona la lista de definiciones. Se ajusta la relación de formatos conforme aquellos vigentes en el SIGE asociados a este procedimiento.</li></ul>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!